



SiAge Sistema Agevolazioni

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della

Domanda di Adesione al bando:

**“Dote scuola 2016-2017 - Domanda
Componente Disabilità”**



Indice

| | |
|--|----|
| 1. Introduzione..... | 3 |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione..... | 3 |
| 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)..... | 3 |
| 2. Accesso a SiAge..... | 4 |
| 3. Presentazione della Domanda di Adesione | 7 |
| 3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso..... | 10 |
| 3.2 Modulo 2 – Dati della Domanda..... | 12 |
| 3.3 Modulo 3 – Firmatario | 15 |
| 3.4 Modulo 4 – Dichiarazioni..... | 17 |
| 3.5 Modulo 5 – Dati pagamento bollo..... | 19 |
| 3.6 Modulo 6 – Documenti | 22 |
| 4. Area Pratiche | 25 |

Indice delle Figure

| | |
|---|----|
| Figura 1 Accesso a SiAge..... | 4 |
| Figura 2 Servizio di Autenticazione | 5 |
| Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino..... | 6 |
| Figura 4 Cambia profilo..... | 7 |
| Figura 5 Selezione profilo complessivo dell'istituto | 8 |
| Figura 6 Selezione profilo sede operativa dell'istituto | 8 |
| Figura 7 Elenco Bandi in primo piano | 9 |
| Figura 8 Modulistica | 9 |
| Figura 9 Modulo 1 – Requisiti di accesso..... | 10 |
| Figura 10 Modulo 2 - Ammissibilità | 12 |
| Figura 11 Modulo 2 - Numero studenti disabili nella Scuola primaria..... | 13 |
| Figura 12 Modulo 2 – Numero studenti disabili in tutto l'istituto..... | 13 |
| Figura 13 Modulo 3 – Firmatario | 15 |
| Figura 14 Modulo 3 – Firmatario diverso dal rappresentante legale | 16 |
| Figura 15 Modulo 4 – Dichiarazioni..... | 17 |
| Figura 16 Modulo 5 – Dati pagamento bollo..... | 19 |
| Figura 17 Modulo 5 – Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della domanda | 19 |
| Figura 18 Modulo 5 – Assolvimento all'imposta in maniera virtuale | 20 |
| Figura 19 Modulo 5 – Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo | 20 |
| Figura 20 Modulo 6 – Documenti | 22 |
| Figura 21 Modulo 6 – Domanda di contributo caricata | 23 |
| Figura 22 Invio al Protocollo..... | 24 |
| Figura 23 Stato pratica..... | 24 |
| Figura 24 Menu Pratiche - Tutte..... | 25 |
| Figura 25 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato | 26 |
| Figura 26 Quadro Riassuntivo domanda presentata..... | 27 |
| Figura 27 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica | 27 |
| Figura 28 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico | 28 |
| Figura 29 Fascicolo progetto..... | 28 |
| Figura 30 Modulistica: Dote assegnata..... | 29 |

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, “**Sistema Agevolazioni**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando “**Dote scuola 2016-2017 - Domanda Componente Disabilità**”:

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “SiAge”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell’Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge website interface. At the top left is the Regione Lombardia logo. The main header includes 'SiAge Sistema Agevolazioni' and the contact number 'Numero verde 800 131 151'. The date and time '2.11.2016 | 12:24' are displayed in the top right. Below the header, there are three columns for authentication methods: 'ACCESSO AL SERVIZIO' (requiring online registration), 'Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI' (requiring a smartcard and PIN), and 'Autenticazione con USERNAME E PASSWORD' (requiring login credentials). A large green button labeled 'Accedi al servizio' is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'BANDI APERTI' featuring 'Dote scuola 2016 2017 domanda componente Disabilità' with fields for opening and closing dates and a 'Dettaglio' button. A 'Contatti' section provides the email 'siage@regione.lombardia.it' and the phone number '800.131.151'.

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

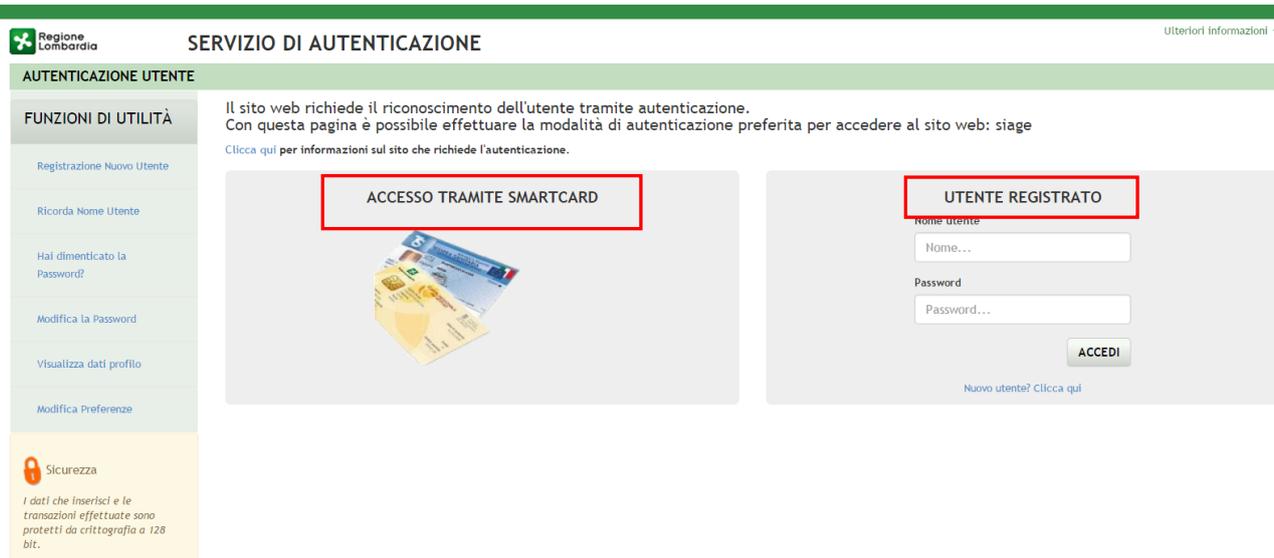


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Accesso tramite Smart-Card**, utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi e cliccando su **“ACCESSO TRAMITE SMART CARD”** **ACCESSO TRAMITE SMARTCARD**;
- **Utente registrato**, inserendo **Nome Utente** e **Password** e cliccando su **“ACCEDE”** **ACCEDE**.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L’accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione “CrsManager”, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

Una volta autenticati il sistema apre l’Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con l’ultimo Profilo utilizzato attivo. Nel caso di primo accesso, il profilo visualizzato sarà quello di **“Cittadino”**.

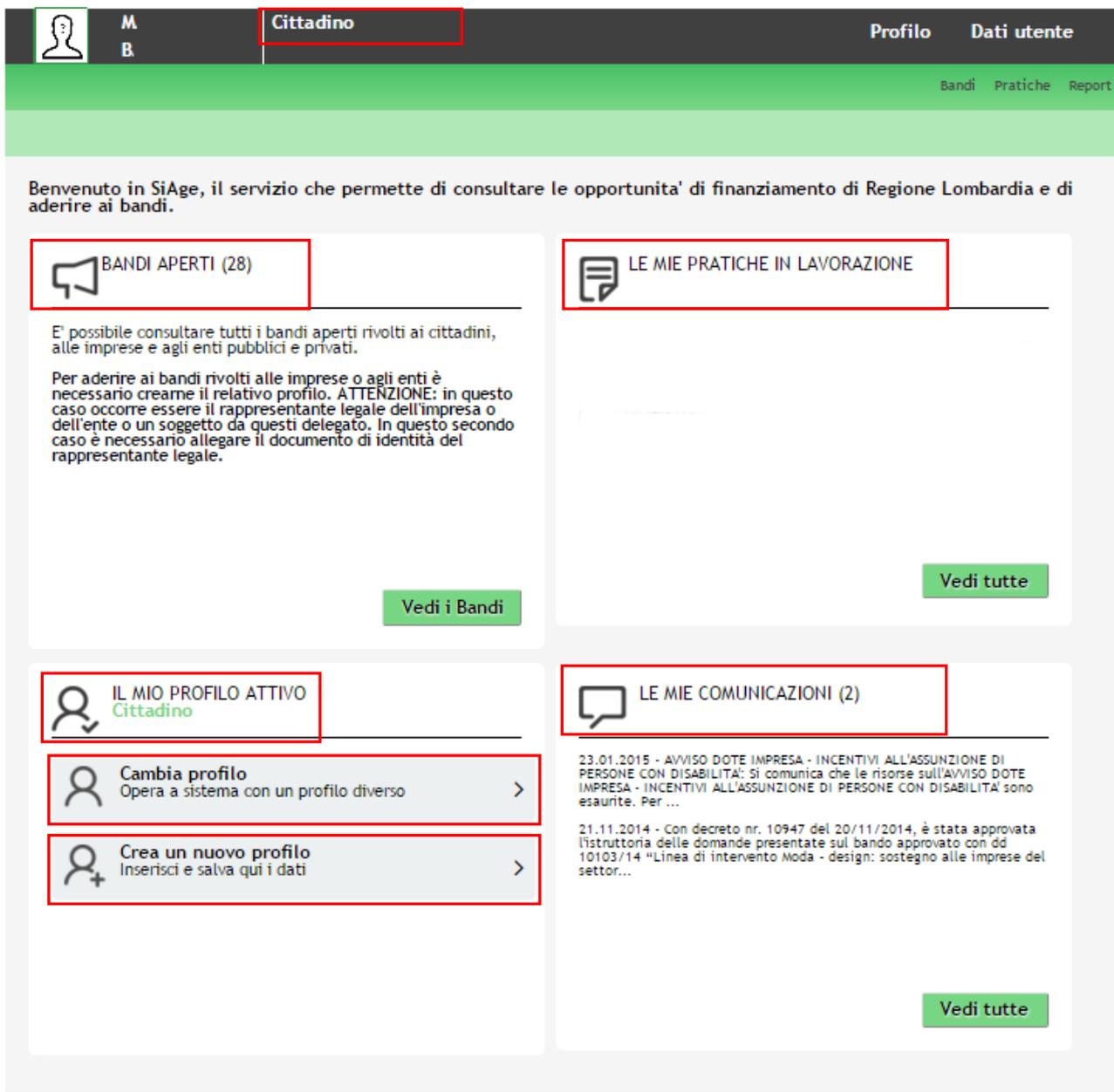


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

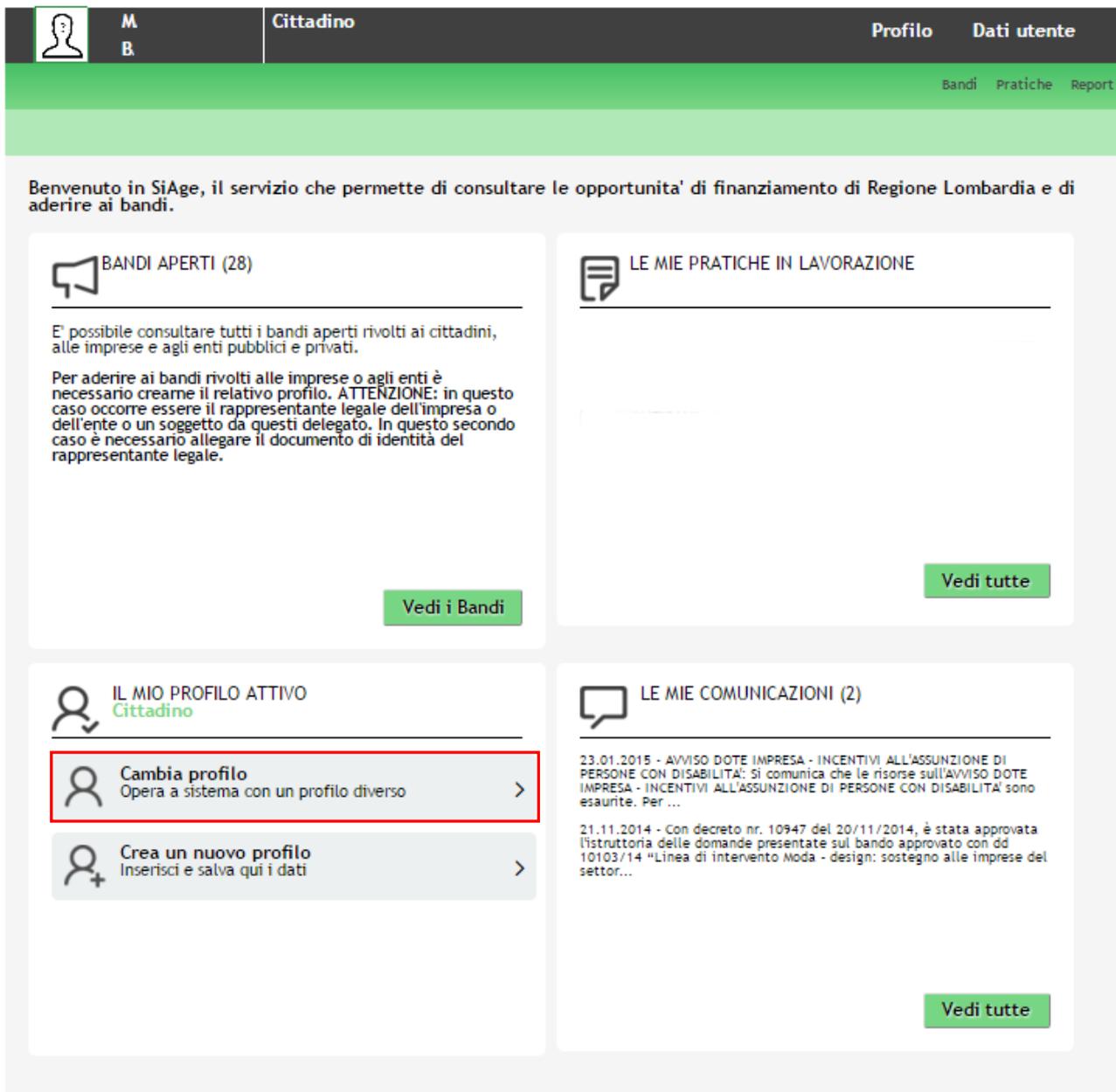


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’istituto paritario per conto del quale di intende presentare la domanda di incentivo.

ATTENZIONE

Si ricorda che un istituto paritario costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc.), ubicati nella stessa sede dovrà presentare una sola domanda di incentivo per tutti i soggetti disabili presenti nell'istituto. In questo caso, come indicato nel capitolo precedente dovrà essere selezionato il profilo complessivo dell'istituto.

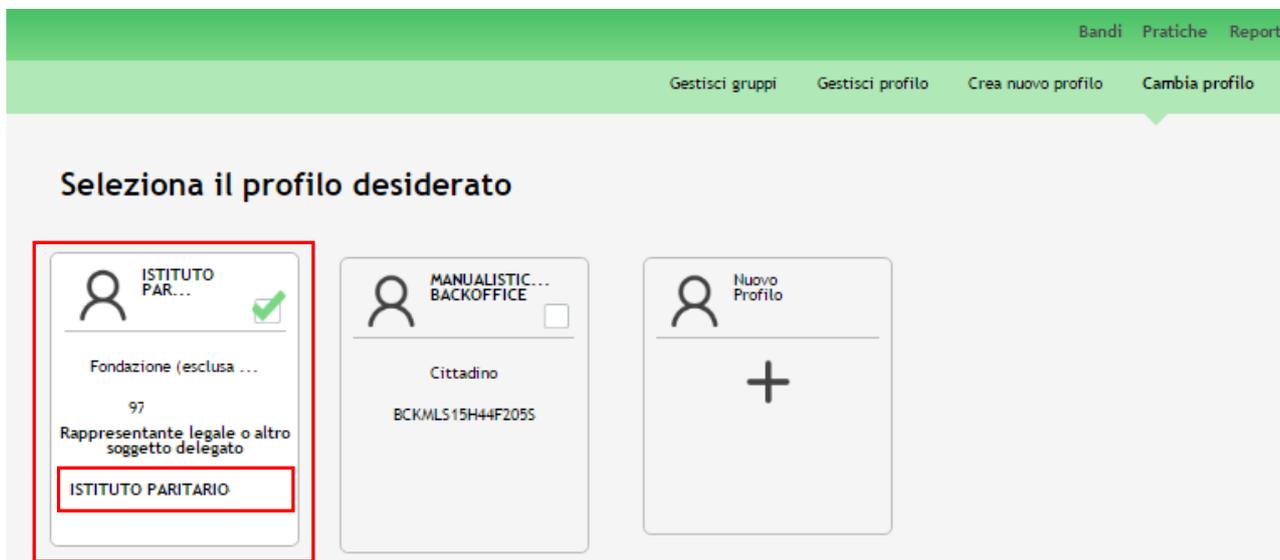


Figura 5 Selezione profilo complessivo dell'istituto

Si ricorda che un istituto paritario costituito da più livelli di istruzione quali ad esempio Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Secondaria di secondo grado o più indirizzi (Liceo scientifico, liceo classico, etc.), ubicati in sedi operative distinte, dovrà/potrà presentare una domanda di incentivo per tutti i soggetti disabili presenti per ogni sede operativa. Pertanto ogni sede dovrà presentare la propria domanda di incentivo, per farlo dovrà selezionare il profilo della sede operativa che presenta la domanda (vedi figura sotto).



Figura 6 Selezione profilo sede operativa dell'istituto

3. Dopo aver selezionato il profilo accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.

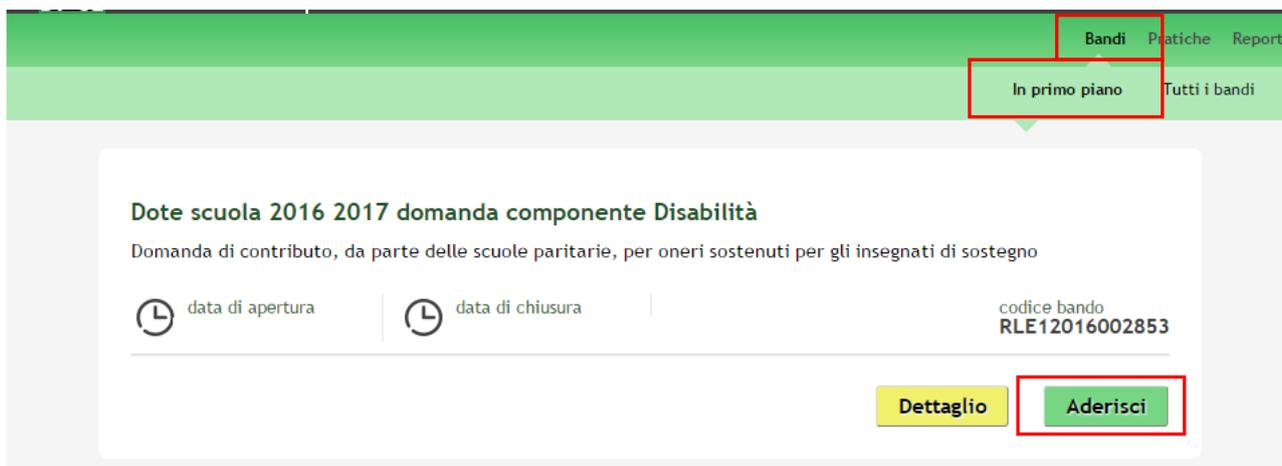


Figura 7 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su “**DETTAGLIO**” **Dettaglio** il sistema apre la pagina del sito web di supporto in cui è possibile accedere a ulteriori informazioni in merito al bando e visualizzare la manualistica dedicata.

Cliccando su “**ADERISCI**” **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 6 moduli.

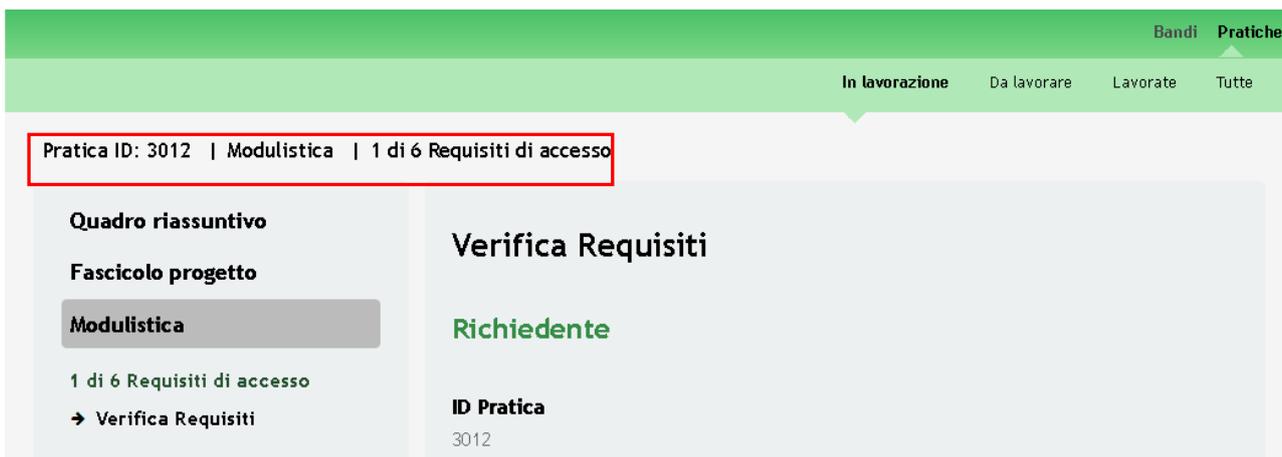


Figura 8 Modulistica

ATTENZIONE

Sarà possibile presentare le domande di richiesta di incentivo dal giorno **16/11/2016** dalle ore **12.00** fino al giorno **22/12/2016** alle ore **17.00**.

3.1 Modulo 1 – Requisiti di accesso

Il primo modulo concerne i requisiti minimi di accesso al bando.

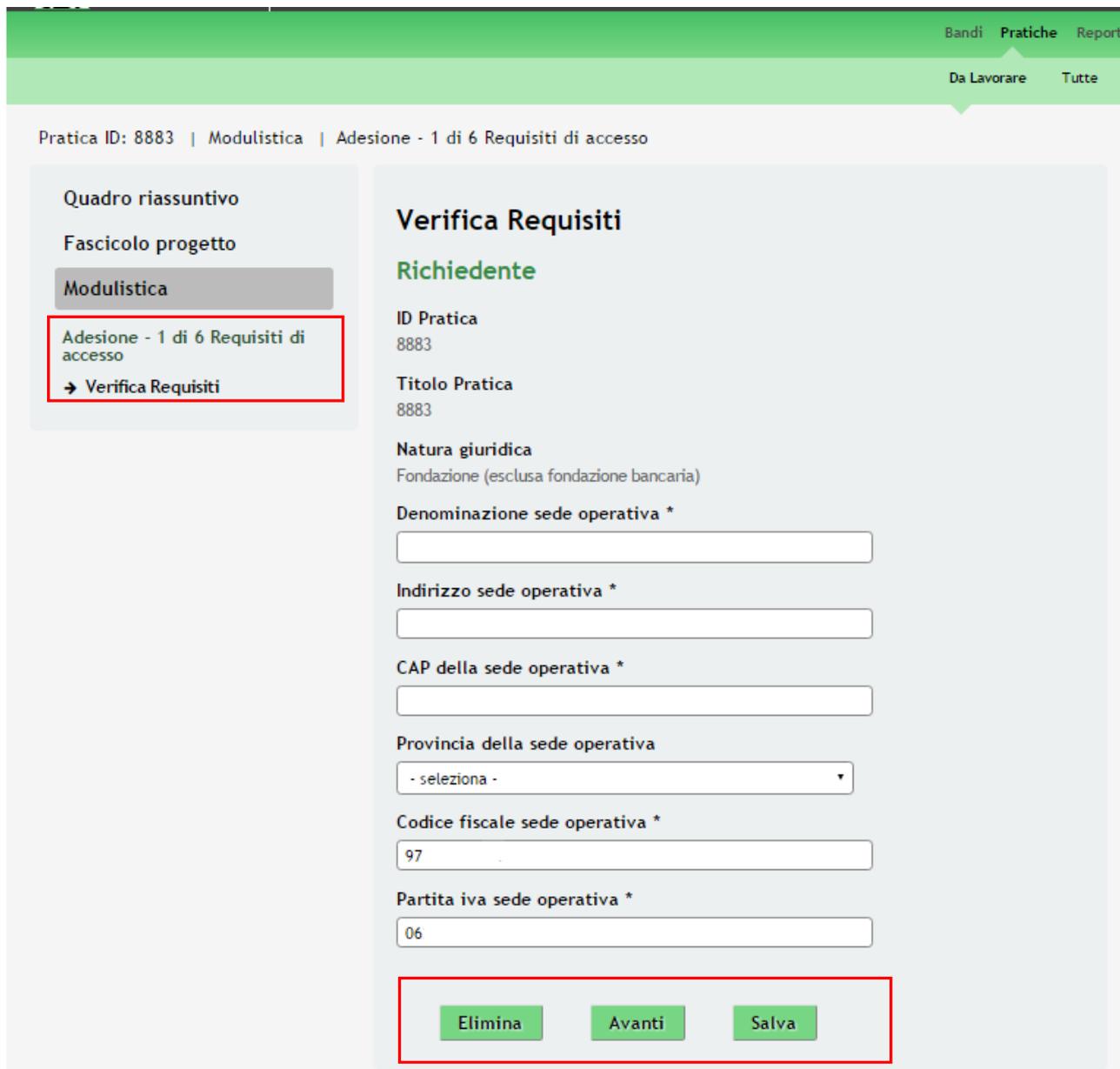


Figura 9 Modulo 1 – Requisiti di accesso

In questo modulo vengono verificati i requisiti di accesso al bando.

Prendere visione delle informazioni riportate dal sistema e compilare quelle mancanti.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

La presentazione della domanda è consentita alle sole scuole con sede ubicata in Lombardia.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina** permette di eliminare in qualunque momento la pratica in lavorazione. In tal caso la pratica assume lo stato "*Eliminata*" ma continua ad essere visualizzabile in sola lettura nel menù **Pratiche - Lavorate**
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
- **Avanti** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su **Avanti** per salvare quanto inserito e passare al modulo successivo.

3.2 Modulo 2 – Dati della Domanda

Pratica ID: 8883 | Modulistica | Adesione - 2 di 6 Dati della domanda

Quadro riassuntivo

- Fascicolo progetto
- Modulistica
- Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso
- Verifica Requisiti
- Adesione - 2 di 6 Dati della domanda**
 - Dati della domanda

Dati della domanda

Contatti utili del referente della pratica

Cognome *

Nome *

Telefono

Email *

Dati della domanda

Si tratta di una Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale (ONLUS)? *

Si
 No

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola primaria *

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di primo grado *

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di secondo grado *

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate

Totale spese da sostenere nell'a. s. 2016/2017 per il personale insegnante impegnato in attività di sostegno per studenti disabili certificati e non coperto da altri interventi finanziari pubblici *

Importo massimo ammissibile
0,00 €

Dati bancari

Denominazione Banca *

Agenzia / sede di *

IBAN *

Indietro Elimina Avanti Salva

Figura 10 Modulo 2 - Ammissibilità

In questo modulo è necessario compilare i “**Contatti utili del referente della pratica**” inserendo i dati del soggetto scelto come referente della pratica.

Sarà necessario compilare i “**Dati della domanda**” inserendo le informazioni richieste dal sistema in merito agli studenti disabili presenti e alla spese sostenute non coperte da finanziamenti pubblici.

ATTENZIONE

Il sistema riporta in automatico il valore pari a 0 per gli studenti disabili suddivisi per i vari livelli di istruzione.

È necessario indicare il numero di studenti disabili presenti nella sede che sta presentando la domanda, come illustrato nelle Figure 11 e 12 sottostanti.

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola primaria *
5

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di primo grado *
0

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di secondo grado *
0

Figura 11 Modulo 2 - Numero studenti disabili nella Scuola primaria

Nella Figura 11 è mostrata la compilazione del modulo da parte di un istituto con più sedi operative distinte. Sono indicati solo gli studenti disabili presenti nella sede operativa che sta compilando la domanda di incentivo (nell’esempio è la sede operativa che corrisponde alla Scuola primaria).

I livelli di istruzione che corrispondono a sedi operative diverse da quella che presenta la domanda devono essere valorizzati a 0.

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola primaria *
2

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di primo grado *
4

Numero degli studenti disabili certificati riferiti alle spese dichiarate per la scuola secondaria di secondo grado *
3

Figura 12 Modulo 2 – Numero studenti disabili in tutto l’istituto

Nella Figura 12 è mostrata la compilazione del modulo da parte di un istituto con più livelli di istruzione ubicati nella stessa sede. Nella figura sono indicati gli studenti disabili presenti nell'istituto suddivisi per il livello di istruzione.

I livelli di istruzione privi di studenti disabili devono essere valorizzati con 0.

Concludere la compilazione del modulo inserendo i “**Dati bancari**”, avendo cura di inserire i riferimenti del conto corrente dove verrà accreditato l'incentivo riconosciuto.

ATTENZIONE

I campi marcati all'asterisco sono obbligatori.

Non è possibile presentare più pratiche con lo stesso codice IBAN, pertanto ogni sede operativa che presenta domanda deve avere il proprio IBAN di riferimento.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3 Modulo 3 – Firmatario

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Pratica ID: 8883 | Modulistica | Adesione - 3 di 6 Firmatario

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione - 1 di 6 Requisiti di accesso

Verifica Requisiti

Adesione - 2 di 6 Dati della domanda

Dati della domanda

Adesione - 3 di 6 Firmatario

→ Firmatario

Firmatario

Firmatario

Codice Fiscale Rappresentante Legale

MNI

Cognome Rappresentante Legale

legale

Nome Rappresentante Legale

rappresentante

Il firmatario coincide col rappresentante legale? *

Sì

No

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Provincia di nascita (EE per Stato estero) *

- seleziona -

Data di nascita *

Genere *

Femmina

Maschio

Residenza

Provincia di residenza *

- seleziona -

CAP di residenza *

Indirizzo di residenza *

Numero civico di residenza *

Cellulare

Email *

Figura 13 Modulo 3 – Firmatario

Nel terzo modulo è necessario inserire le informazioni relative soggetto firmatario della domanda.

Il sistema riporta i dati del Rappresentante legale, se il soggetto firmatario non coincide con il rappresentante legale sarà necessario compilare le informazioni aggiuntive che il sistema richiederà.

The screenshot shows a form titled "Il firmatario coincide col rappresentante legale? *". It contains several fields: a radio button for "Sì" (unselected) and a radio button for "No" (selected); a text input field for "Codice Fiscale *"; a text input field for "Cognome *"; a text input field for "Nome *"; a dropdown menu for "Provincia di nascita (EE per Stato estero) *" with the text "- seleziona -"; a date input field for "Data di nascita *" with the format "__/__/__"; and two radio buttons for "Genere *" labeled "Femmina" and "Maschio".

Figura 14 Modulo 3 – Firmatario diverso dal rappresentante legale

Completare la compilazione inserendo i dati relativi la “Residenza” e, al termine, cliccare su **Avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.4 Modulo 4 – Dichiarazioni

Nel quarto modulo sono riportate le dichiarazioni necessarie per l'invio della domanda.

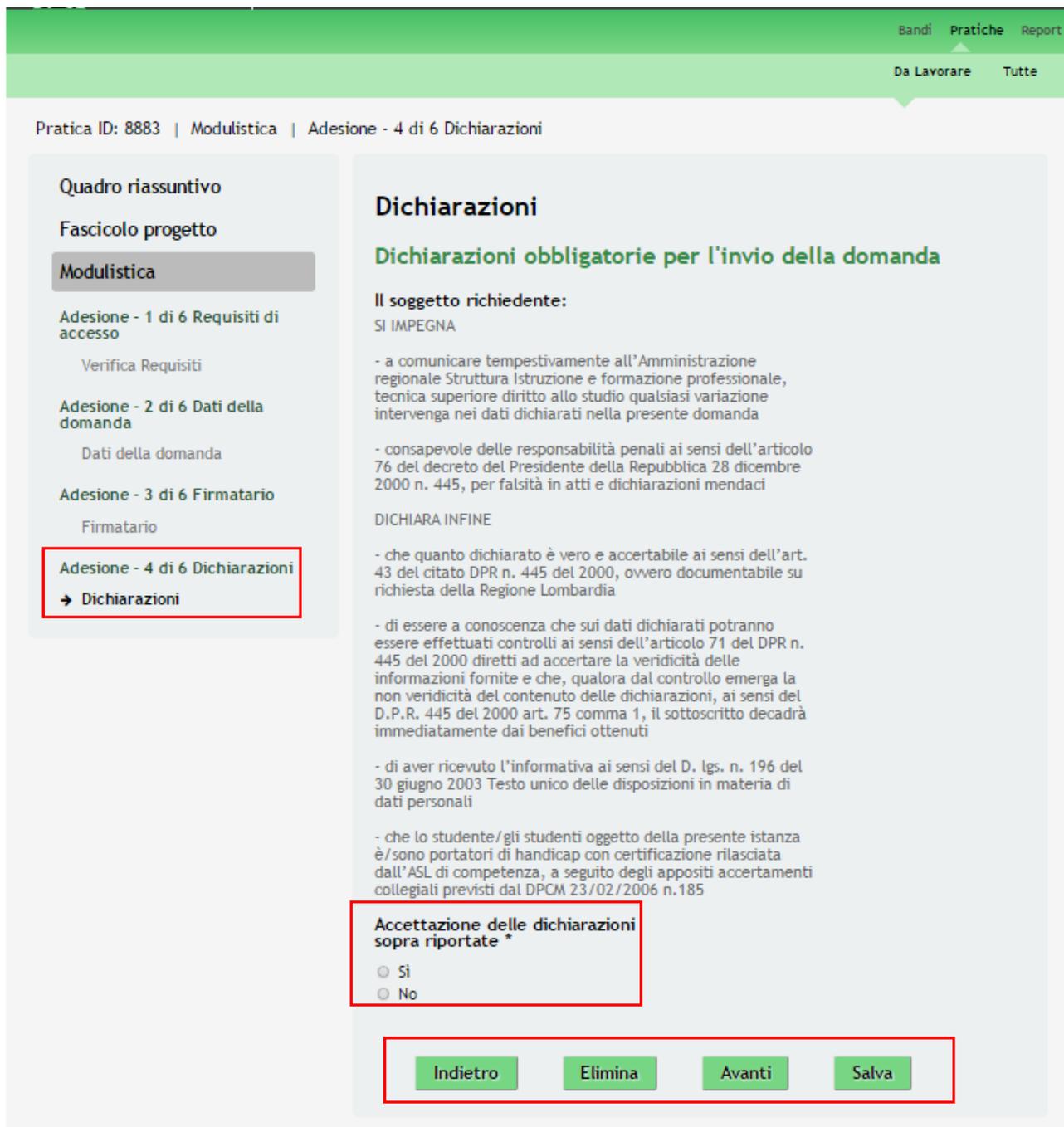


Figura 15 Modulo 4 – Dichiarazioni

Prendere visione degli impegni e delle dichiarazioni riportate dal sistema.

Si ricorda che è necessario accettare le dichiarazioni per poter proseguire con la domanda.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.5 Modulo 5 – Dati pagamento bollo

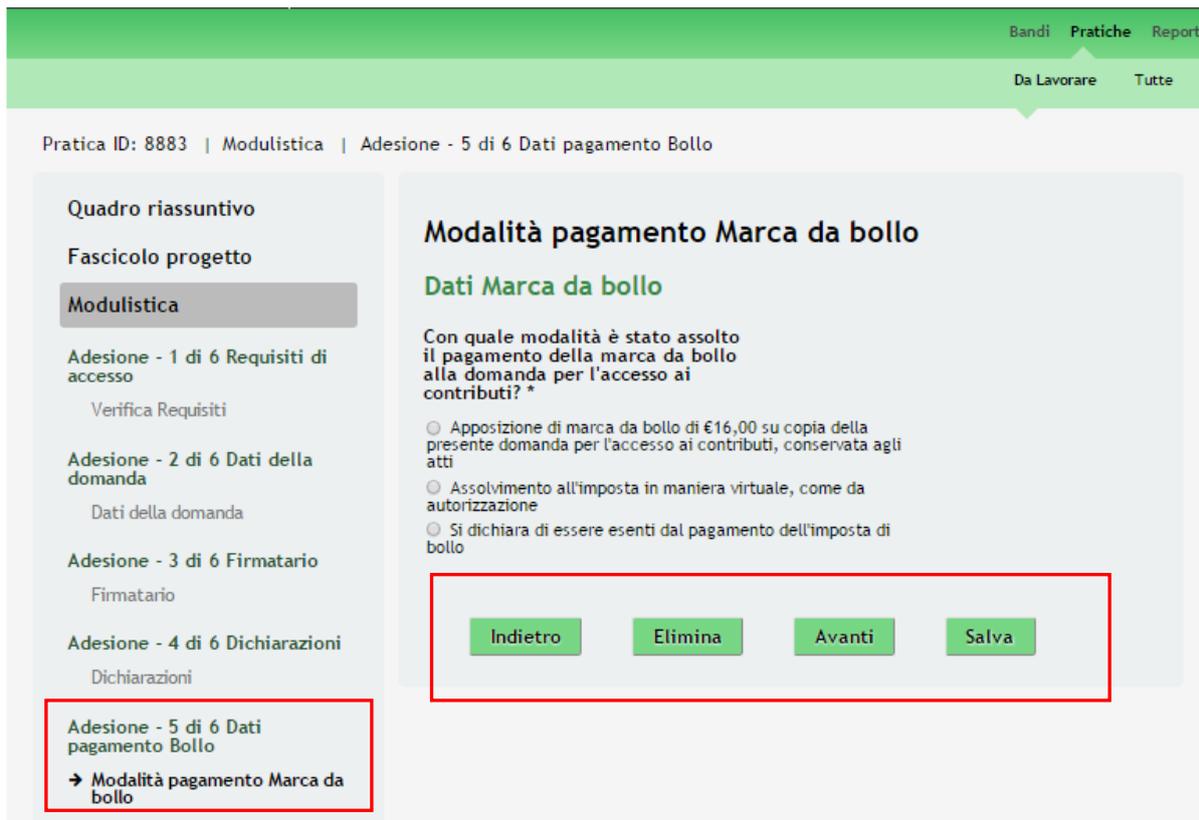


Figura 16 Modulo 5 – Dati pagamento bollo

Compilare il quinto modulo indicando la modalità di pagamento dell'imposta di bollo adottata.

ATTENZIONE

In funzione della modalità adottata il sistema richiederà delle informazioni aggiuntive.



Figura 17 Modulo 5 – Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della domanda

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

- Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti
- Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione
- Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Data *

____/____/____

Numero *

Figura 18 Modulo 5 – Assolvimento all'imposta in maniera virtuale

Modalità pagamento Marca da bollo

Dati Marca da bollo

Con quale modalità è stato assolto il pagamento della marca da bollo alla domanda per l'accesso ai contributi? *

- Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia della presente domanda per l'accesso ai contributi, conservata agli atti
- Assolvimento all'imposta in maniera virtuale, come da autorizzazione
- Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

Norma esenzione *

4000 caratteri disponibili

Figura 19 Modulo 5 – Si dichiara di essere esenti dal pagamento dell'imposta di bollo

ATTENZIONE

Se la modalità selezionata è “**Apposizione di marca da bollo di €16,00 su copia ...**” sarà necessario conservare agli atti la copia della domanda su cui è stata apposta la marca da bollo.

Al termine della compilazione, cliccare su **Avanti** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.6 Modulo 6 – Documenti

Nel sesto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

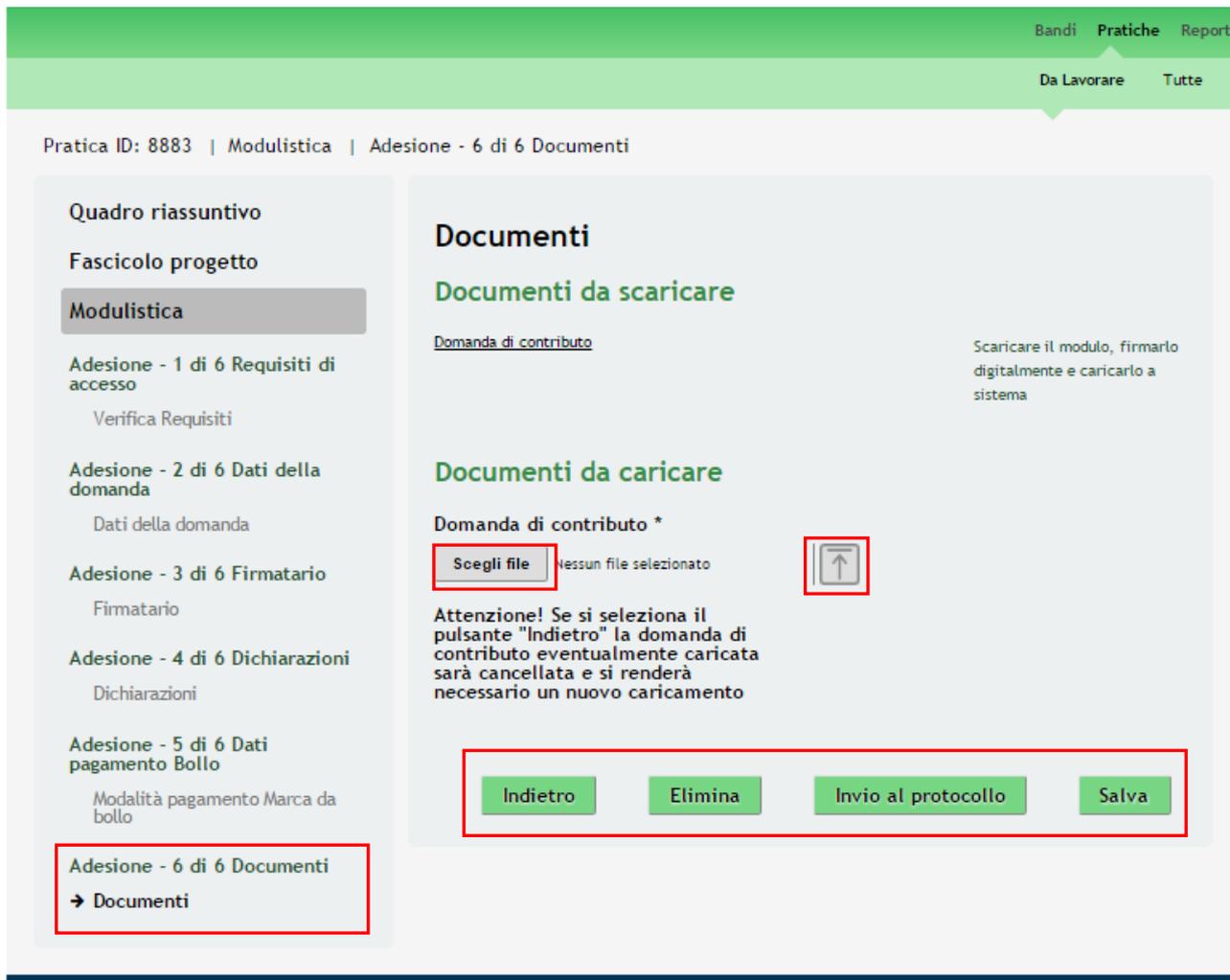


Figura 20 Modulo 6 – Documenti

Cliccare su **“Domanda di contributo”** [Domanda di contributo](#) per effettuare il download della domanda che dovrà essere firmata digitalmente dal firmatario indicato nel Modulo 3 e ricaricata a sistema .

Cliccare su **“SFOGLIA”** [Sfoggia...](#) per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file della **“Domanda di contributo”** digitalmente firmata dal proprio pc, e cliccare su  per completare l’operazione di caricamento a sistema.



Figura 21 Modulo 6 – Domanda di contributo caricata

È possibile effettuare il download del documento caricato cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

Se si seleziona il pulsante **Indietro** la “Domanda di contributo” eventualmente caricata sarà cancellata e si renderà necessario un nuovo caricamento.

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda di adesione cliccando su **“INVIA AL PROTOCOLLO”** **Invio al protocollo**.

Il sistema verifica che sia stata caricata tutta la documentazione richiesta.

Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere quanto segnalato per poter proseguire.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia e risulterà Assegnata.



Figura 22 Invio al Protocollo

Dall'area "Pratiche", selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo STATO PRATICA.

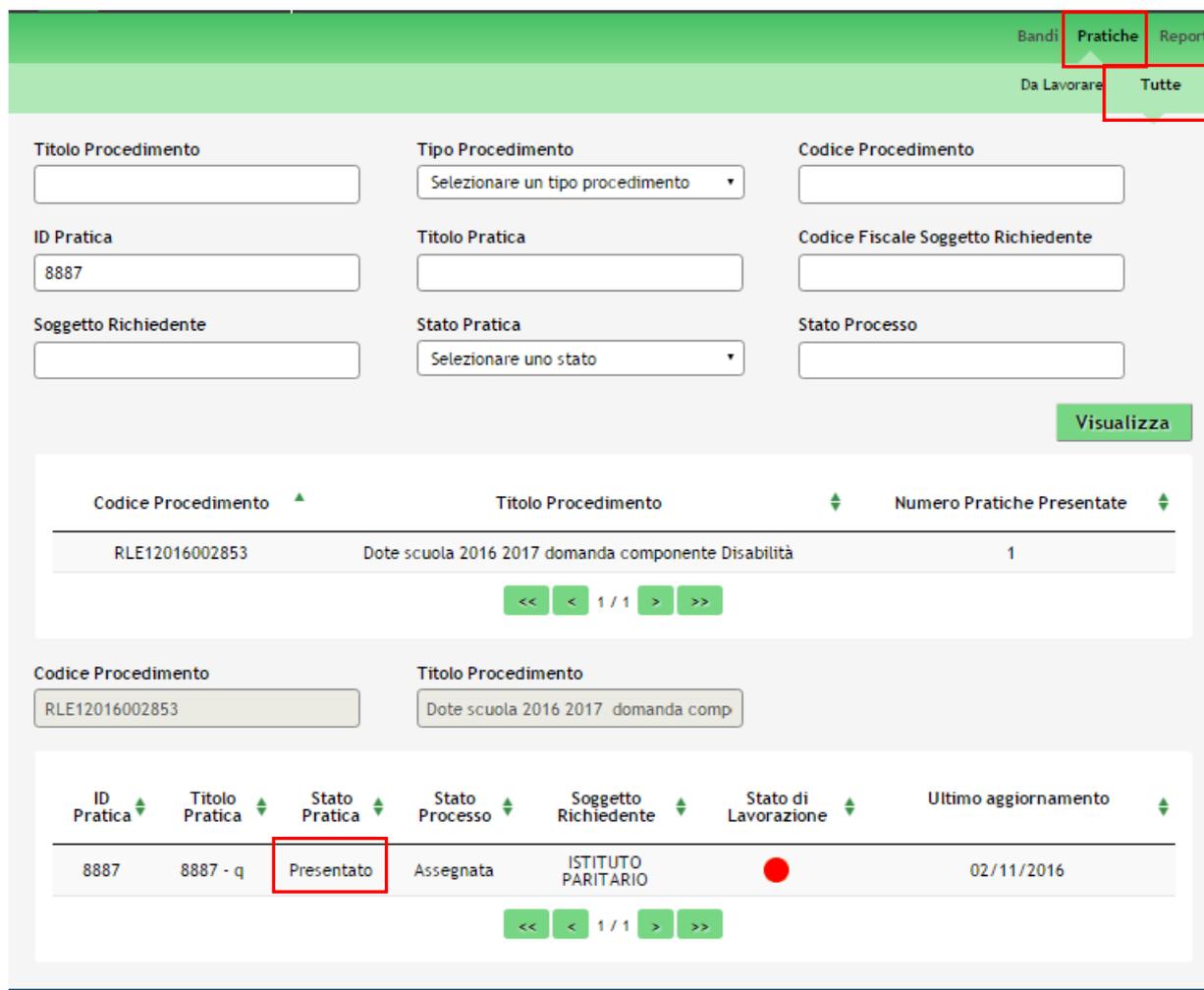


Figura 23 Stato pratica

4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE**: ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE**: ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.



Figura 24 Menu Pratiche - Tutte

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

Bandi
Pratiche
Report

Da Lavorare
Tutte

Titolo Procedimento

Tipo Procedimento

Codice Procedimento

ID Pratica

Titolo Pratica

Codice Fiscale Soggetto Richiedente

Soggetto Richiedente

Stato Pratica

Stato Processo

| Codice Procedimento | Titolo Procedimento | Numero Pratiche Presentate |
|---------------------|---|----------------------------|
| RLE12016002853 | Dote scuola 2016 2017 domanda componente Disabilità | 1 |

1 / 1

Codice Procedimento

Titolo Procedimento

| ID Pratica | Titolo Pratica | Stato Pratica | Stato Processo | Soggetto Richiedente | Stato di Lavorazione | Ultimo aggiornamento |
|------------|----------------|---------------|----------------|----------------------|--|----------------------|
| 8887 | 8887 - q | Presentato | Assegnata | ISTITUTO PARITARIO | ● | 02/11/2016 |

1 / 1

Figura 25 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato

Lo **STATO DI LAVORAZIONE** è rappresentato da icone colorate che identificano la possibilità di poter prendere in carico la pratica:

- **VERDE** la pratica può essere presa in carico dall'utente;
- **GIALLO** la pratica è presa in carico da un altro utente appartenente al proprio profilo ed è quindi in fase di lavorazione. Il nome dell'utente che ha in carico la pratica viene indicato sotto il pallino.
- **ROSSO** la pratica non è più lavorabile perché la fase non è più di pertinenza del profilo selezionato.

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macro sezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica

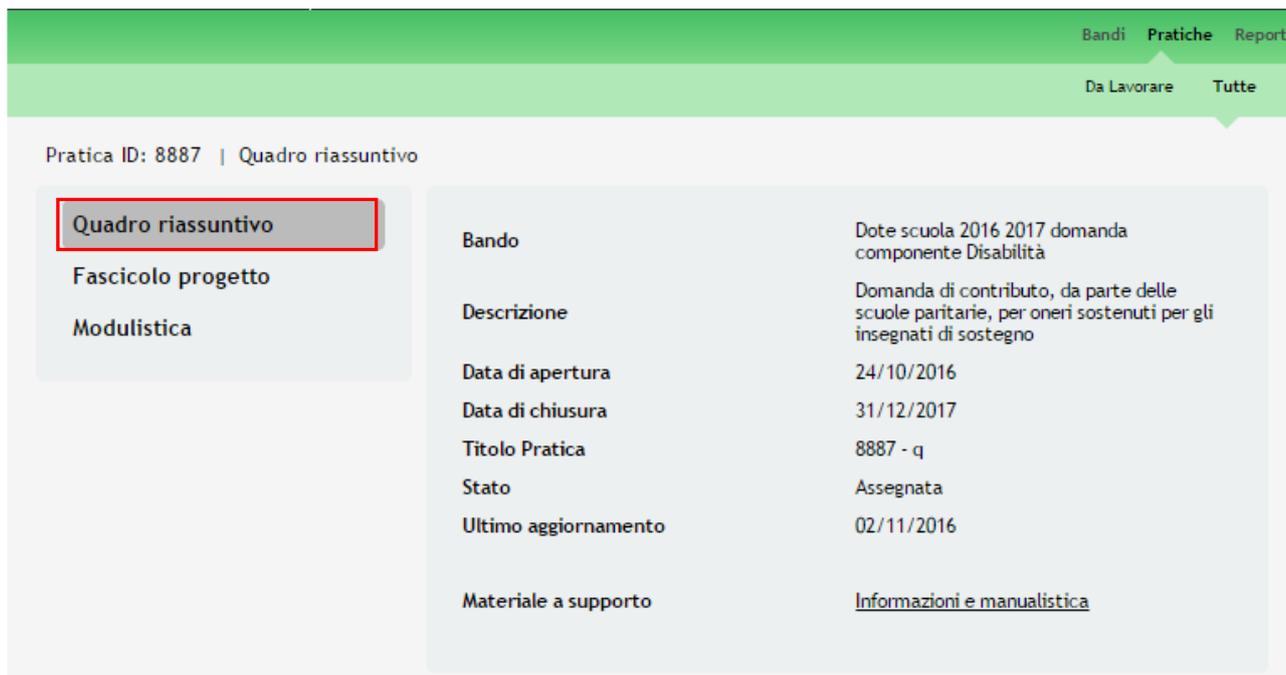


Figura 26 Quadro Riassuntivo domanda presentata

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su

Sblocca pratica

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.



Figura 27 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

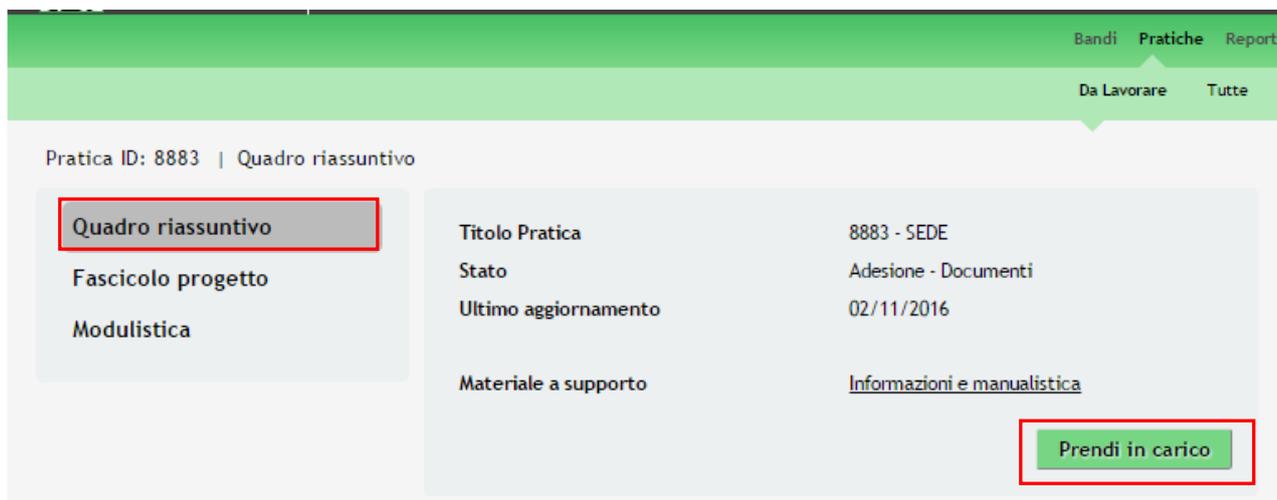


Figura 28 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

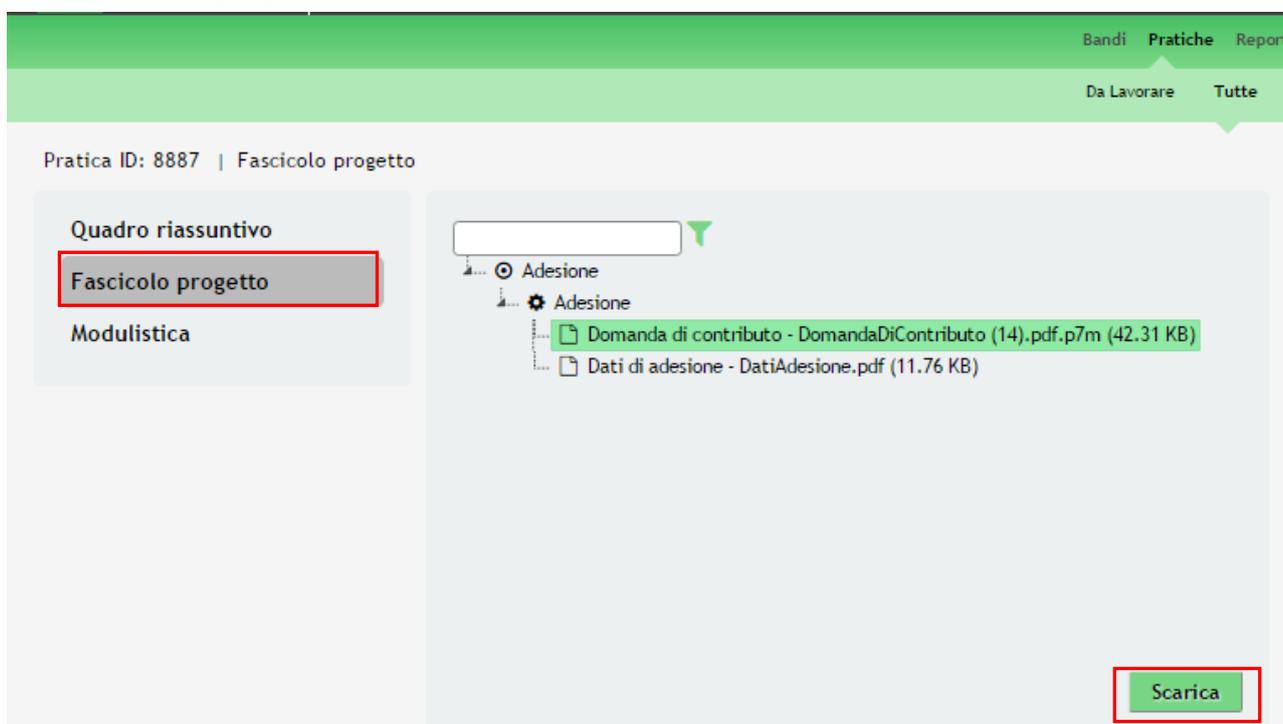


Figura 29 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.

- **Modulistica:** in cui è possibile visualizzare i dettagli della pratica.

Pratica ID: 8887 | Modulistica | Dote assegnata

Bandi Pratiche Report

Da Lavorare Tutte

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Dote assegnata

→ Dote assegnata

Dote assegnata

Dettagli della dote assegnata

ID Pratica
8887

Data di protocollazione
02/11/2016 15:18:38

Numero protocollo
E1.2016.0001129

Denominazione sede operativa
q

Figura 30 Modulistica: Dote assegnata